

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.**

2. DA APRESENTAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação, na **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.**

2.2. Deverá ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos contratuais.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 A licitação será realizada observando o princípio constitucional da isonomia, e tem como objetivo selecionar a melhor proposta para a Administração a ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, tendo Fundamento Legal na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas alterações Lei 147/2014 e Lei 155/2016.

4. DA JUSTIFICATIVA

A assessoria e consultoria e execução do controle interno faz-se de suma importância para garantir um sistema de fiscalização que exerce, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da Administração direta e indireta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economia dos atos. A necessidade de adoção de mecanismo de fiscalização interna é um dispositivo de grande importância dentro dos arranjos de gestão governamental. São estes mecanismos que apontam erros, inconsistências e também servem como aliados no combate à corrupção. Além de ser uma ferramenta induzida pela constituição federal. O controle interno apoia na atuação corretiva e principalmente na prevenção de cometimento de irregularidades. Para que as atividades do controle interno sejam cumpridas a contento, os agentes públicos devem conhecer bem a legislação pertinente, buscando saber quais são suas obrigações e os seus direitos, deve também ter uma definição clara do seu sistema de controle, os procedimentos, as etapas que os documentos devem ser publicados. O funcionamento deve estar voltado a eficiência dos resultados e o melhor investimento dos recursos públicos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Martinópolis
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CNPJ: 07.661.192/0001- 26

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE)
62.450-000

Comissão Permanente de Licitação e Pregão
Folha Nº
138
Rubrica:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UND	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE MARTINÓPOLE/CE.	09	MÊS	R\$ 4.366,67	R\$ 39.300,03
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE MARTINÓPOLE/CE.	09	MÊS	R\$ 4.233,33	R\$ 38.099,97
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICIPIO DE MARTINÓPOLE/CE.	09	MÊS	R\$ 4.333,33	R\$ 38.999,97
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICIPIO DE MARTINÓPOLE/CE.	09	MÊS	R\$ 4.033,33	R\$ 36.299,97

6.1. Para a apresentação da metodologia proposta, a empresa especializada em **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.**

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

- Atender às consultas (ilimitadas) das áreas administrativa e patrimonial, de forma presencial e via telefone, fax, e -mail, ou outros meios eletrônicos;
- Acompanhamento semanalmente nas atividades internas, constatando que o saldo em banco de dados é idêntico ao saldo real.
- Acompanhamento de entradas, saídas, conferência de assinaturas em requisições e em atesto de notas fiscais.
- Acompanhamento junta ao movimento de liquidações da contabilidade junto ao almoxarifado, orientação no recebimento das mercadorias no ato da chegada.
- Acompanhamento junto ao responsável para o manuseio e implantação do sistema, atualizando o controle de abastecimento e de peças e serviços.
- Acompanhamento nos fechamentos mensais das NOTAS FISCAIS, orientação no arquivamento de vales de combustível para recebimento de qualquer fiscalização.

g) Acompanhamento de informação dos bens adquiridos no Exercício, junto ao TCE- CE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ), através do Sistema de Informações Municipais – SIM.

h) Acompanhamento de Devoluções de bens ao Executivo Municipal, caso ocorram.

i) Avaliar os procedimentos, processos, sistemas de trabalho, registros e documentos com o objetivo de aferir o cumprimento da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, cumprimento do calendário de obrigações, registros de estoques nos almoxarifados, registro e controle do patrimônio, da frota, do combustível, emitindo, eventualmente, se necessário, relatórios das anomalias detectadas ou então, se reunir com os responsáveis pelas áreas respectivas, para alertar das falhas detectadas, em como, orientar quanto à legalidade e à forma correta de executar os serviços; e

j) Emitir, se necessário, notas técnicas para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, efetuar treinamentos, para corrigir as eventuais falhas detectadas;

k) Orientar o(s) responsável (eis) pelo serviço de controle interno.

7. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA

7.1. Natureza Jurídica: pessoa Jurídica.

7.2. Atuação: Empresa deverá ter atuação na área exigida como condição para credenciamento, mas será avaliada no julgamento da qualificação técnica, incluindo demonstração de experiências anteriores em trabalhos em Órgão ou Setores Públicos.

8. VALOR ESTIMADO

8.1. O objeto está estimado em R\$ 152.699,94 (cento e cinquenta e dois mil e seiscentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos) para período de 09 (nove) meses.

8.2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

9. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

9.1. Para celebração do contrato de prestação de serviços de forma eficaz, far-se-á necessário que haja uma perfeita sincronia entre a Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE e a Empresa.

9.2. A Empresa deverá colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, um profissional com experiência na área deste objeto, o qual deverá ficar encarregado, juntamente com o responsável técnico, de realizar os contatos para que haja o perfeito andamento das questões que vierem a ser suscitadas.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A Administração define que a natureza do objeto a ser contratado é serviço de apoio técnico especializado, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

10.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

11. CONDIÇÕES PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços deverão obedecer às **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS**.

11.2. Os serviços deverão ser executados em perfeita conformidade com as exigências do Termo de Referência.

11.3. A periodicidade dos serviços será de acordo com as necessidades da Administração.

11.4. Os serviços serão solicitados mediante emissão de Ordem de Serviços.

11.5. Os serviços deverão ser prestados conforme acordados, em horário normal de expediente e no local especificado pelo órgão gestor.

- 11.6. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade do Município, por meio de profissionais com experiência;
- 11.7. Os serviços serão executados pelo período de 09 (nove) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da administração.
- 11.8. Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes dos serviços realizados entregues, juntamente com a nota fiscal.
- 11.9. DAS ORDENS DE SERVIÇOS- Os serviços licitatórios/contratados se darão mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao contratado, que poderão englobar integralmente os quantitativos do objeto contrato ou apenas parte deles de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria Gestora.
- 11.10. A ordem de serviços emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do contrato no seu endereço físico, ou enviada via e-mail seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro municipal.
- 11.11. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço, o prestador deverá executar devidamente os SERVIÇOS, oportunidade em que receberá o atesto declarando a prestação dos serviços.
- 11.12. O aceite dos serviços pelo órgão recebedor não exclui a responsabilidade civil do prestador por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas nos anexos do Edital quanto aos serviços executados.

12. PAGAMENTO

- 12.1. Os pagamentos serão efetuados conforme estabelecido no **TERMO DE REFERÊNCIA**.
- 12.2. O pagamento da fatura será efetuado até 10º (décimo) dia após a sua certificação pela Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE.
- 12.3. A Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE fica reservada o direito de não efetivar o pagamento se a prestação dos serviços não ocorrer em conformidade com as especificações estipuladas.
- 12.4. O pagamento será condicionado à apresentação da comprovação de regularidade junto às receitas Federal, Estadual e Municipal, além do FGTS e CNDT, devidamente atualizada.
- 12.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte do Contratado, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

13. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O Contrato terá duração até 31 dezembro de 2021, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, garantida a sua eficácia após a publicação do extrato, que será providenciada pela CONTRATANTE.
- 13.2. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei n.º 8.666/93.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 14.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;

- 14.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 14.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 14.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 14.7. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da prefeitura municipal de Martinópole por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a prefeitura municipal de Martinópole;
- 14.8. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 14.9. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.
- 14.10. A CONTRATADA estará obrigada ainda a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:
- Prestar os serviços de acordo com o edital e seus anexos, projetos e as Normas da ABNT.
 - Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado.
 - Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.
- 14.11. Executar os Serviços em conformidade com as definições do Termo de Referência – Anexo I.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 15.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 15.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 15.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 15.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 15.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do

próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. ADJUDICAÇÃO

17.1. Adjudicação será por item.

18. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

18.1. A prestação dos Serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor, o qual deverá atestar os documentos de despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

18.2. A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da licitantecontratada.

18.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as exigências, com assiduidade e pontualidade.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.1.1. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

19.1.2. **Multa moratória** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% por dia após o 30º dia de atraso acumulada com as multas cominatórias abaixo:

19.1.2.1. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

19.1.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;

19.1.3. **Suspensão temporária** do direito de participar em licitação ou impedimento de contratar com a entidade licitante e descredenciamento no SICAF, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

19.1.3.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

19.1.3.2. Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;

19.1.3.3. Não mantiver a proposta;

19.1.3.4. Falhar gravemente na execução do contrato;

19.1.3.5. Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.

19.1.4. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados, entre outros comportamentos e em especial quando:

19.1.4.1. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

19.1.4.2. Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.4.3. Cometer fraude fiscal;

19.1.4.4. Fraudar na execução do contrato



- 19.2. Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 19.2.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 19.2.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 19.2.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.5. As multas poderão ser cominadas de forma cumulativa;
- 19.6. Os valores das multas aplicadas serão descontados “ex-officio” de qualquer crédito existente da CONTRATADA, junto à CONTRATANTE, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

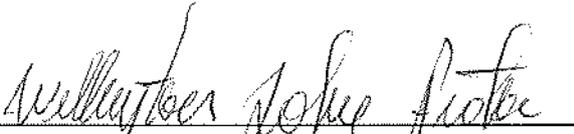
20. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento na modalidade Tomada de Preços.


LINDOMAR RODRIGUES MONTE
Secretário e Administração


LANICE PEREIRA FROTA SAMPAIO
Ordenadora de despesas da Secretaria Municipal
de Desenvolvimento Social Esporte e juventude


FRANCIANE ARRUDA ARAÚJO DOS
SANTOS
Secretária Municipal de Educação e Cultura


WELLINGTON JOHN FROTA
Ordenador de despesas da Secretaria de Saúde

ANEXO II – MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 05.04.001/2021 cujo objeto é CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 05.04.001/2021, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinar contratos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Assinatura

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇO N°. 05.04.001/2021 – PMM cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.

DECLARAÇÃO

Prezados Senhores:

Declaramos, sob as penas da Lei, **ter adquirido** cópia do edital e anexos do Processo Licitatório para participar da licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO nas formas da Lei Federal nº 8.666 de 21 de agosto de 1993.

Declaramos ainda ter ciência de todas as prerrogativas do presente Edital e **declaramos** conhecimento de todas as documentações, exigências e condições para participação no presente certame, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação.

Assinatura

ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇO Nº. 05.04.001/2021 – PMM cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.

Declaramos para os fins de participação no procedimento Licitatório – TOMADA DE PREÇO, que a Empresa _____ Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº _____ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006 e Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento de Registro do Comércio e Conforme declaração expedida pela junta Comercial (comprovando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).

Assinatura

ANEXO V – MODELO DE CARTA DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇO Nº. 05.04.001/2021 – PMM cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.

PROPOSTA DE PREÇO

Prezados Senhores;

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital.

Nos preços propostos, estão incluídas todas as despesas com materiais, equipamentos, ferramentas, transportes, controle tecnológico de qualidade, cumprimento de exigências dos Órgãos de Meio-Ambiente, seguros em geral, mão-de-obra, encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, infortúnio de trabalho, administração, lucro e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas incidentes sobre os serviços.

1. Proponente:

Razão Social / CNPJ:

Endereço:

2. Proposta de Preços;

Valor total da proposta: R\$.....(.....).

3. Prazo de validade da proposta:

4. Condições de pagamento:

.....(.....) de de

Assinatura

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO
DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7.º DA CRFB**

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref. TOMADA DE PREÇO Nº. 05.04.001/2021 – PMM cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.

DECLARAÇÃO

Sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Martinópolis/CE, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Assinatura do representante legal

(legível ou seguida de carimbo)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Assinatura

ANEXO VI – FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão
Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇO Nº. 05.04.001/2021 – PMM cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.

DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal Martinópolis/CE, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, § 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

Assinatura

ANEXO VIII – MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL
(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Dados pessoais do(s) representante(s) e/ou procurador(es) da futura CONTRATADA, indicando(s) para assinatura do Contrato:

NOME: _____

NACIONALIDADE: _____

ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

RG: _____

CNPJ: _____

DOMICÍLIO: _____

CIDADE: _____

UF: _____

FONE: _____

FAX: _____

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/XXXX – PMM ORIUNDO DA TOMADA DE PREÇO Nº. 05.04.001/2021 /TP – PMM

PROCESSO ADM. Nº. 05.04.001/2021 /TP

*Contrato Celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE/CE** e
para a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE.** –
Base Legal: Lei 8.666/93 e Alterações.*

O **MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 07.661.192/0001-26, com sede na Av. Capitão Brito, S/N, Centro, Martinópolis - Ceará - Brasil. CEP: 62.450-000, neste ato representada pelo Ordenador de Despesas _____, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o nº. _____, e portador da cédula de identidade Registro Geral nº. _____, residente e domiciliado nesta cidade de Martinópolis/CE, denominado de **CONTRATANTE** e _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. _____, com sede _____, aqui denominada de **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal _____, brasileiro, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº..... Residente e domiciliado _____, **RESOLVEM** celebrar este contrato, perante as testemunhas e em conformidade com as disposições contidas na lei no 8.666/93, e suas alterações, na **TOMADA DE PREÇO Nº 05.04.001/2021 – PMM** e seus anexos, na proposta da **CONTRATADA**, tudo fazendo parte deste contrato, independentemente de transcrição e mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE-CE**, no âmbito da administração pública municipal, compreendendo a área de compras, licitações e contratos administrativos, conforme disposição no Termo de Referência.

1.2. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização dos serviços, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência;
- b) Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

1.3. Os documentos referidos no presente item, são considerados suficientes para, em complemento à este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Atender às consultas (ilimitadas) das áreas administrativa e patrimonial, de forma presencial e via telefone, fax, e -mail, ou outros meios eletrônicos;
- 2.2. Acompanhamento semanalmente nas atividades internas, constatando que o saldo em banco de dados é idêntico ao saldo real.
- 2.3. Acompanhamento de entradas, saídas, conferência de assinaturas em requisições e em atesto de notas fiscais.
- 2.4. Acompanhamento junta ao movimento de liquidações da contabilidade junto ao almoxarifado, orientação no recebimento das mercadorias no ato da chegada.
- 2.5. Acompanhamento junto ao responsável para o manuseio e implantação do sistema, atualizando o controle de abastecimento e de peças e serviços.
- 2.6. nos fechamentos mensais das NOTAS FISCAIS, orientação no arquivamento de vales de combustível para recebimento de qualquer fiscalização.
- 2.7. Acompanhamento de informação dos bens adquiridos no Exercício, junto ao TCE- CE (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARA), através do Sistema de Informações Municipais – SIM.
- 2.8. Acompanhamento de Devoluções de bens ao Executivo Municipal, caso ocorram.
- 2.9. Avaliar os procedimentos, processos, sistemas de trabalho, registros e documentos com o objetivo de aferir o cumprimento da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, cumprimento do calendário de obrigações, registros de estoques nos almoxarifados, registro e controle do patrimônio, da frota, do combustível, emitindo, eventualmente, se necessário, relatórios das anomalias detectadas ou então, se reunir com os responsáveis pelas áreas respectivas, para alertar das falhas detectadas, em como, orientar quanto à legalidade e à forma correta de executar os serviços; e
- 2.10. Emitir, se necessário, notas técnicas para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, efetuar treinamentos, para corrigir as eventuais falhas detectadas;
- 2.11. Orientar o(s) responsável (eis) pelo serviço de controle interno.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PRAZO PARA A EXECUÇÃO

- 3.1. A vigência do futuro contrato administrativo será até 31/12/2021 a contar da data da sua assinatura.
- 3.2. Em observância ao interesse público, e uma vez tratar de presunção de serviços continuados, a vigência do futuro contrato administrativo poderá ser prorrogada em observância aos ditames do inciso II c/c § 4º do art. 57 da Lei 8.666/93.
- 3.3. Na ocorrência de prorrogação de vigência do futuro contrato administrativo, será assegurado ao contratado o direito de ver o valor do contrato corrigido, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, base índice oficial do INPC ou outro que vier a substituí-lo, por se tratar de garantia constitucional e, de acordo com o estabelecido no inciso II, alínea "d", do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 3.4. O início dos serviços deve se dar em até 05 (cinco) dias, a partir da expedição da Ordem de Serviço.
- 3.5. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 3.6. Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pela prestação dos serviços previstos neste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____ (_____), totalizado valor de R\$ _____ (_____).

4.2. A CONTRATADA encaminhará relatório dos trabalhos efetuados, assim como a respectiva nota fiscal de prestação dos serviços à CONTRATANTE, que atestará o recebimento dos mesmos e encaminhará à Contabilidade para que se proceda o pagamento até o dia o 10º dia útil, do mês subsequente ao qual foram efetuados os serviços.

4.3. O valor acordado nesta cláusula é considerado completo e deve compreender todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente, decorram do cumprimento pleno e integral do objeto deste contrato tais como, e sem se limitar a: materiais, equipamentos, ferramentas, instrumentos, despesas com deslocamentos, seguro, seguro de transporte e embalagem, salários, honorários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e securitários, lucro, taxa de administração, tributos e impostos incidentes e outros encargos não explicitamente citados e tudo o mais que possa influir no custo do objeto contratado, conforme as exigências constantes no edital que norteou o presente.

4.4. Durante a vigência deste contrato e para o recebimento do pagamento, a Contratada deverá manter a regularidade fiscal e previdenciária.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.1.7. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

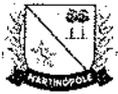
5.1.8. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.1.9. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.1.10. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer



os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

5.2.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;

5.2.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

5.2.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

5.2.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;

5.2.7. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da prefeitura municipal de Martinópolis por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a prefeitura municipal de Martinópolis;

5.2.8. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

5.2.9. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

5.2.10. A CONTRATADA estará obrigada ainda a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

a. Prestar os serviços de acordo com o edital e seus anexos, projetos e as Normas da ABNT.
b. Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado.

c. Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

5.2.11. Executar os Serviços em conformidade com as definições do Termo de Referência- Anexo I.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Fiscalização da execução dos trabalhos da CONTRATADA será exercida pelo CONTRATANTE, através de agente por ele designado, o qual poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 02 (dois) dias, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

FISCAL DO CONTRATO	CPF

6.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pelo CONTRATANTE, constituindo tais registros, documentos legais.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL



7.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADO direito a qualquer indenização.

7.2. A rescisão contratual poderá ser:

7.2.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

7.2.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

7.3. O presente contrato poderá ser alterado nas condições estabelecidas no art. 65, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

8.3. **Multa moratória** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% por dia após o 30º dia de atraso acumulada com as multas cominatórias abaixo:

8.3.1. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

8.3.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;

8.4. **Suspensão temporária** do direito de participar em licitação ou impedimento de contratar com a entidade licitante e descredenciamento no SICAF, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

8.4.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

8.4.2. Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;

8.4.3. Não mantiver a proposta;

8.4.4. Falhar gravemente na execução do contrato;

8.4.5. Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.

8.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados, entre outros comportamentos e em especial quando:

8.5.1. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

8.5.2. Comportar-se de modo inidôneo;

8.5.3. Cometer fraude fiscal;

8.5.4. Fraudar na execução do contrato

8.6. Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

8.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.6.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

8.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

8.9. As multas poderão ser cominadas de forma cumulativa;

8.10. Os valores das multas aplicadas serão descontados "ex-officio" de qualquer crédito existente da CONTRATADA, junto à CONTRATANTE, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, cuja(s) fonte(s) de recurso(s) tem a seguinte classificação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ELEMENTO DE DESPESAS:

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA, E DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1. Independentemente de sua transcrição, farão parte do Contrato todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e, no que couber, na proposta da CONTRATADA, bem como todas as disposições da Lei nº 8.666/93, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

11.2. Os casos omissos ao presente termo, serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Martinópolis/Uruoca, Estado Ceará, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Martinópolis, CE, ___ de _____ de 2021.

_____	_____
-------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Martinópolis
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CNPJ: 07.661.192/0001-26
Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE)
62.450-000



CONTRATANTE	CONTRATADA
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE.....	
Testemunhas:	
Nome: _____	Nome: _____
CPF: _____	CPF: _____